



FICHE DE POSTE

STAGE : Assistant(e) cheffe de projet

>>> Présentation de l'association

L'association Courant Fort agit en faveur du développement local, économique et social de la Drôme et de l'Ardèche. Catalyseur d'innovation sociale, elle active les potentiels du territoire et apporte son expertise pour faire émerger, construire et concrétiser des projets d'utilité territoriale. Elle contribue ainsi au développement des services, de l'emploi et de l'attractivité du territoire.

Courant Fort porte localement le dispositif « Fabrique à initiatives » (www.fabriqueainitiatives.org).

Interface entre les acteurs publics, les entreprises et les citoyens, elle rassemble et enrichit les idées et volontés de chacun pour les concrétiser et produire de l'innovation sociale.

L'équipe de Courant Fort utilise des techniques créatives pour favoriser l'intelligence collective.

Elle s'attache à faciliter la participation, notamment des habitants et bénéficiaires, y compris sur l'espace public. Et à développer le pouvoir d'agir des parties prenantes locales.

Elle intervient sur des champs variés : ruralité, quartiers politique de la ville, revitalisation des centres-villes, économie de proximité, emploi, social, mobilité, insertion, etc.

Courant Fort accompagne également des projets et porteurs de projet ESS ou d'innovation sociale sur son territoire.

>>> Missions

Le/la stagiaire recruté(e) travaillera sous l'autorité des co-directrices et en collaboration avec les cheffes de projet déjà en poste. Il/elle interviendra sur les projets conduits par l'association sur la période autour des thématiques suivantes : mobilité inclusive, accessibilité alimentaire, insertion, territoire zéro chômeur longue durée...

- Analyses thématiques sur des sujets relatifs aux projets conduits
- Appui technique en fonction des besoins des projets, sur les diagnostics territoriaux, le recueil de besoins sociaux, la modélisation des activités, le benchmark, la prospection de partenariats ou de locaux
- Appui opérationnel aux cheffes de projet : préparation de supports et gestion logistique des ateliers/animations, élaboration des feuilles d'émergence, rédaction de comptes-rendus, etc.
- Recherches documentaires utiles à la mise en œuvre des projets
- Évaluation de la pertinence des idées et appui à la réalisation d'études d'opportunité

- Appui à la formalisation et à la capitalisation des points d'étape sur l'avancée des projets, de documents de synthèse, bilans
- Appui à la rédaction des appels à projet et recherches de mécénat
- Appui en communication et à la mise à jour de fichiers / bases de données
- Et toute autre tâche ponctuelle contribuant à la vie de la structure.

>>> Profil recherché

Formation / Expérience

Niveau Bac +4/+5 sciences politiques, école de commerce, développement territorial, et/ou ingénierie de projets économiques

Maîtrise des outils informatiques et des systèmes d'informations (pack office, internet, outils collaboratifs...)

Connaissances sur la conduite de projets, les politiques publiques, l'innovation sociale, l'entrepreneuriat social appréciées.

Aptitudes personnelles

Capacités rédactionnelles et de synthèse

Organisation, rigueur, capacité à mener plusieurs projets en parallèle

Aptitudes relationnelles, capacité d'animation, d'écoute, pédagogie et diplomatie

Bonne humeur, curiosité intellectuelle et enthousiasme 😊

>>> Conditions

Poste à pourvoir dès que possible en stage long (4 à 6 mois).

L'association dispose de bureaux à Montélimar (26). Des déplacements ponctuels sont à prévoir sur les départements de la Drôme et de l'Ardèche.

Le permis B, ainsi qu'un véhicule personnel peuvent être nécessaires.

Gratification selon la réglementation en vigueur et remboursement des frais de déplacement depuis Montélimar (ou domicile si plus proche) jusqu'aux lieux de mission s'il y a lieu.

>>> Contacts

Envoyer CV + motivations en un seul fichier pdf à contact@courantfort.com

Pour plus d'informations, contacter Emilie et Claire à cette même adresse mail.